

# 上海海洋大学网上办事大厅管理办法

(沪海洋〔2020〕28号 2020年8月30日)

## 第一章 总则

### 第一条 目的和依据

为了有序统筹、分步推进学校一网通办建设，根据《上海市公共数据和一网通办管理办法》《上海市教育信息化 2.0 行动计划（2018-2022）》和《上海海洋大学信息化数据管理办法》等文件精神，围绕建设和管理好网上办事大厅信息平台（以下简称“网上办事大厅”），结合学校信息化工作实际，制定本办法。

### 第二条 适用范围

网上办事大厅是“一网通办”建设的重要组成部分。网上办事大厅是指将学校各类面向师生办理的登记、审批的服务事项数字化，并进行集成管理的综合信息平台，可实现师生网上办理申请、查询进度和评价服务，各部门网上受理、办理提醒和统计查询等功能。

### 第三条 总体原则

网上办事大厅按照“统一规划、统一建设、规范管理、职责明晰”的原则进行建设和管理。

## 第二章 管理机构与职责分工

### 第四条 部门与职责

网上办事大厅建设、运行与管理相关部门及其职责如下：

#### （一）校办公室

1. 组织协调校内相关单位，督促其在网上办事大厅建立服务事项；
2. 对上线运行的服务事项质量及运行效率进行监督。

#### （二）信息化管理办公室、现代信息与教育技术中心

1. 负责规划并统筹网上办事大厅建设，会同校办公室协调解决建设与管理过程中的相关问题；
2. 制定网上办事大厅的技术标准、安全规范及运维管理制度；
3. 负责网上办事大厅的服务建设、信息集成和数据共享等的技术实现，保障网上办事大厅安全、稳定、可靠运行；
4. 受理服务事项的上线、变更和下线申请，指导各部门服务事项管理员工作；

5. 制定网上办事大厅突发事件技术应急预案，组织应急预案演练；
6. 提供网上办事大厅建设与使用相关的技术咨询与培训服务。

### (三) 服务事项所属单位

1. 梳理、优化及再造本单位主管、牵头或参与的服务事项，确定服务事项的审核、审批、转办、办结等各个办理节点及其表单；
2. 在本单位设立服务事项管理员，负责落实本单位所涉及的服务事项各节点办理人员及其权限，并向信息化管理办公室报备；
3. 督查本单位办理人员按时完成审核、审批、转办、办结等任务；
4. 制定所负责服务事项的线下应急办理预案；
5. 负责组织相关服务事项的培训 and 解释工作。

## 第三章 建设管理

### 第五条 平台建设

网上办事大厅信息平台的选型应坚持技术先进、成熟稳定等原则；与学校统一身份认证系统、信息门户等进行集成；其数据应通过学校公共数据平台与业务信息系统的数据进行共享。

### 第六条 人员管理

网上办事大厅的各级管理员等必须是学校在职教职工，信息化管理办公室根据备案信息对工作人员分配相应的管理权限。当上述人员信息及职责发生异动时，须及时报备，并由信息化管理办公室进行账号及权限的禁用、变更等；相关人员调离原岗位时应办理交接手续，履行相关保密义务。

### 第七条 服务事项入驻原则

除保密等原因外，原则上学校各单位所有面向师生的管理与服务事项均应在网上办事大厅上实现或与网上办事大厅集成。

### 第八条 服务事项入驻申请

服务事项主管或牵头单位负责提交入驻申请，校办公室和信息化管理办公室对入驻申请进行审批。

### 第九条 服务事项的建设与开发

服务事项主管或牵头单位召集相关单位对服务流程进行梳理，确定节点及各节点的处理人等信息；现代信息与教育技术中心负责落实流程开发。服务事项需要与业务信息系统对接的，业务信息系统所属单位应配合提供相应接口或对业务信息系统进行改造。服务事项需要共享数据的，现代信息与教育技术中心负责落实数据共享，业务数据库主管单位提供配合。服务事项产生的数据需与公共数据平台共享，由现代信息与教育技术中心落实数据的统一管理。

#### **第十条 服务事项上线**

服务事项经涉及的所有单位确认并配置完成相关工作人员管理权限后方可正式上线。

#### **第十一条 服务事项变更**

对现有服务事项进行变更时,主管或牵头单位应向信息化管理办公室提交变更申请及变更需求。变更后的上线参考新服务事项上线程序。

#### **第十二条 服务事项下线**

需要撤除现有服务事项时,主管或牵头单位提交下线申请,校办公室和信息化管理办公室审批通过后,现代信息与教育技术中心从技术上将该服务事项列入已下线流程,并保留相关数据可供查询统计等使用。

#### **第十三条 线上线下对接**

能线上办理的流程,应尽量全部实行线上办理;线下部分能够使用自助终端等自动化手段完成的,尽量使用自动化手段;线下部分需要人工完成的,在服务事项完成线上部分后,由申请人或办理人将线上部分打印后进入线下办理程序,打印件的真实性由线下收件人通过系统进行审核。

### **第四章 安全管理**

#### **第十四条 技术安全**

现代信息与教育技术中心为网上办事大厅及其运行环境提供统一的技术安全支持与管理服务,负责其技术安全。

#### **第十五条 数据安全**

所有申请人、办理人员、各级管理员、系统运行维护人员及其所在单位均负有保障数据安全的责任。未经允许,相关人员不得将网上办事大厅的表单、流程、数据、办理结果、评价结果等信息对外公开。现代信息与教育技术中心负责按照程序对服务事项运转过程中产生的信息与数据等进行核实、取证等工作。

#### **第十六条 账号安全**

所有申请人、办理人员和管理员通过学校统一身份认证系统进入网上办事大厅,对本人账号和密码的安全负责。

#### **第十七条 培训与使用**

各级系统管理员应经过业务培训,考核合格后方可上岗。

### **第五章 效果评估**

#### **第十八条 效果评估**

为提高网上办事大厅各服务事项的使用与办结效率,校办公室和信息化管理办公室组织年度评估,评估结果报人事处备案,可将评估结果纳入部门年度考核内容。

## 第六章 罚则

### 第十九条 责任追究

因网上办事大厅相关工作人员疏于职守、账号密码泄露或借与他人、审核不严等原因而导致发生安全事件或不良后果的，其他违反工作纪律失职渎职的行为，追究相关管理员直接责任及单位负责人的领导责任；盗用他人账号的，追究盗用人员的法律责任。

## 第七章 附则

### 第二十条 应用解释

本办法自发布之日起施行，由信息化管理办公室负责解释。